



COMUNE DI CASALATTICO

PROVINCIA DI FROSINONE

ORIGINALE ()

COPIA (X)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE n 46 del 25.10.2023

OGGETTO: Approvazione Piano degli Obiettivi/Performance Anno 2023.

L'anno duemilaventitrè, il giorno venticinque del mese di ottobre alle ore 16:30 nella Sede Comunale di Casalattico, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presenti	Assenti
1	Di Lucia Francesco Antonio	Sindaco	X	
2	Macari Michele	Vice - Sindaco	X	
3	Matassa Pierluigi	Assessore	X	

Presenti: 3

Assenti: 0

Assume la presidenza il Sindaco Ing. Francesco Antonio Di Lucia

Assiste per la redazione del verbale il Segretario Comunale: Dott. Ernesto Amato D'Andrea

Il Sindaco, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto su indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- l'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance;

Considerato che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Richiamato l'art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Rilevato che gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Dato atto che le diverse normative in materia di programmazione e controllo vigenti ed in particolare il D.lgs 267/2000 (TUEL) hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale che viene a ricondursi a sistema sulla base del seguente quadro complessivo di regole e strumenti:

- il Documento Unico di Programmazione Dup 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 2 del 26.04.2023;

- il Bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 08 del 10.05.2023;

- il DUP è stato predisposto in coerenza anche con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Richiamato l'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL;

Considerato che con Delibera di G.M. n. 27 del 07.06.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, parte finanziaria, rinviando a successiva deliberazione l'approvazione del piano degli obiettivi e della performance;

Dato atto, inoltre, che il PEG:

- permette una adeguata separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione divenendo un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale, dei Responsabili dei Servizi;
- permette di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;
- è frutto di un lavoro di collaborazione e negoziazione che coinvolge gli Amministratori e la struttura comunale attraverso il quale si è addivenuti alla redazione di uno strumento di individuazione, definizione e assegnazione di obiettivi conseguibili;

Richiamato l'art. 107, comma 1, dello stesso T.U.E.L., il quale stabilisce che spetta ai Responsabili la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili dei Settori mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Ritenuto quindi che i documenti di cui sopra contengono la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e della performance individuale e che pertanto rappresentano complessivamente il Piano della Performance del Comune di Ceprano;

Considerato che con delibera di G.M.-n. 31 del 16.06.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 (PIAO) ai sensi del d.L. 80/29021 ;

Dato atto:

- che l'individuazione e la materiale definizione di obiettivi e attività strutturali è stata curata dal Segretario Generale con il supporto di ciascun Responsabile di Settore ed in collaborazione con il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
- che la proposta del Piano degli obiettivi / Performance, allegato alla presente sub lettera "A", appare conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Considerato che la pesatura dei valori di competenza del Nucleo di Valutazione relativi alle Performance sarà oggetto di successivo provvedimento di presa d'atto delle determinazioni dello stesso Nucleo di Valutazione, del Comune di Casalattico;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

Con voti unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) Di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
- 2) **Di Approvare** il Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance, allegato al presente atto sub lettera "A", 2023-2025;

- 3) **Di dare atto** che nel piano dettagliato degli obiettivi e della performance sono specificati anche gli obiettivi generali dell'Amministrazione, al conseguimento dei quali sono impegnati, ognuno secondo competenza, tutti i Responsabili di Settori e i Servizi comunali;
- 4) **Di dare atto** che gli elementi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance costituiscono indirizzi dell'Amministrazione per la gestione, volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
- 5) **Di stabilire** che periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione del PEG, che dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposta di misure correttive;
- 6) **Di Trasmettere** la presente deliberazione, in elenco, ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del sito Istituzionale, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 267/2000;
- 6) **indi**, di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000

COMUNE DI CASALATTICO

Provincia di Frosinone

Allegato alla delibera di G.M. n. 46 del 25.10.2023

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – Obiettivi Anno 2023.

Premessa

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.Lgs 27.10.2009, n. 150, noto anche come “Riforma Brunetta”. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Per gli enti locali il Piano della performance è stato unificato nel PEG. Con l’introduzione della nuova contabilità armonizzata introdotta dal D.Lgs. 118/2011 è stata ulteriormente definita la valenza del PEG nell’ambito della programmazione strategica ed operativa delle pubbliche amministrazioni.

Il principio contabile contenuto nell’allegato 12 del DPCM del 28-12 2011 adottato ai sensi del D.L.gs.118/2011 come modificato dal Dlgs 126/2014 definisce il PEG quale documento che permette di definire più specificamente la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del D.U.P (Documento Unico di Programmazione) e rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale si realizza la definizione di dettaglio degli obiettivi di gestione e l’assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.

Il PEG costituisce un tassello fondamentale del ciclo della performance in quanto delinea, per ogni titolare di P.O., le attività da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi di programma, i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa ed i relativi indicatori, sono individuati annualmente sulla base della pianificazione annuale e pluriennale del Comune e si raccordano con il bilancio annuale e pluriennale e con il D.U.P. Il documento definisce per ciascun servizio gli “obiettivi generali” gestionali attesi dall’Amministrazione per garantire efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e gli “obiettivi specifici” attribuiti a ciascun responsabile, tra quelli ritenuti prioritari e strategici per l’anno in corso. Il piano assegna nel complesso le “risorse” economiche e finanziarie di bilancio ed individua l’organizzazione del personale.

Il Piano degli obiettivi che viene presentato nelle pagine seguenti è una prosecuzione e sviluppo delle azioni in parte già intraprese sulla base della programmazione pluriennale e di singole direttive dell’Amministrazione, per cui gli obiettivi indicati sono in parte già in corso di esecuzione.

In proposito è necessario evidenziare che le dimensioni estremamente ridotte della struttura organizzativa dell’Ente ed il susseguirsi di innovazioni normative di impatto assai rilevante sulla gestione ordinaria, impongono di operare prioritariamente sul mantenimento di buoni standard gestionali e, quindi, di dare priorità agli “obiettivi generali” gestionali indispensabili per garantire efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa. In tale ottica, in linea con la riforma del D.Lgs. 150/ 2009 intervenuta ad opera del D.Lgs. 74/2017 che attribuisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il compito di definire gli “obiettivi generali” per tutte le pubbliche amministrazioni, costituisce obiettivo generale di questa Amministrazione il regolare svolgimento di tutti i servizi assegnati a ciascun settore di attività con l’aggiornamento della struttura organizzativa dell’Ente approvata con deliberazione di G.C. n. 73 del 15.12.2021

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto, inoltre:

- a) delle disposizioni del D.Lgs. 190/2012, che reca disposizioni in ordine alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, prevedendo quale ulteriore obiettivo generale, trasversale a tutti i settori, l'aggiornamento ed il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, così come previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021/2023.
- b) dell'entrata in vigore della normativa riguardante la transizione digitale, in base alla quale si è provveduto alla nomina del Responsabile ed alla definizione di obiettivi finalizzati all'avvio del graduale passaggio alla gestione informatica dei procedimenti.

Il presente documento definisce gli obiettivi di performance per il periodo di riferimento a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, secondo le disposizioni dell'art. 5, comma 1-ter, del decreto legislativo n.150/2009, che prevede: nel «caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa»;

Viene presentata di seguito la struttura organizzativa del Comune di Casalattico con le principali funzioni ed attività assegnate a ciascuna ripartizione; l'efficiente ed efficace esecuzione di tali attività, come più sopra precisato, costituisce obiettivo generale dell'Ente. Seguono le schede di sintesi contenenti la specificazione degli obiettivi annuali. Per ciascun obiettivo vengono indicati i contenuti, i risultati attesi, gli indicatori utilizzati per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato, il peso attribuito dall'amministrazione e le missioni di bilancio alle quali gli obiettivi stessi sono collegati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DEL COMUNE DI CASALATTICO

La struttura amministrativa del Comune di Casalattico si articola in 4 (Quattro) Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, cui compete la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione. Gli incarichi di Responsabile dei settori vengono conferiti con decreto sindacale a tempo determinato e/o attribuiti a componenti della Giunta Comunale in assenza di personale idoneo. Le funzioni di coordinamento generale dell'attività di gestione dell'Ente sono svolte dal Segretario Comunale. Attualmente il servizio di segreteria comunale viene svolto mediante convenzione cui partecipano n. 1 Comune, oltre al Comune di Casalattico.

Nei quadri seguenti vengono schematicamente illustrati le funzioni attribuite al Segretario Comunale ed ai n.4 Settori di attività.

SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni e servizi attribuiti

Obiettivi generali attesi

Il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni:

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta,

Verifica della completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.

Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, coordina le attività dei responsabili dei servizi.

Roga tutti i contratti per atto pubblico-amministrativo ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali.

Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.

Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti.

Elabora documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.

Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con

Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Supporto tecnico operativo all'attività dei Responsabili dei Settori

Coordinamento attività legali e contenzioso dell'Ente.

Verifica proposte di deliberazione.

Verbalizzazione delle sedute di giunta e di Consiglio Comunale.

Verifica della regolarità e completezza della documentazione richiesta per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa

Regolare tenuta dei repertori.

Rogito e registrazione dei contratti.

Controlli ex art 147 TUEL

Verifica dei sistemi di valutazione e supporto al Nucleo di valutazione.

Assistenza al Nucleo di Valutazione nelle attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi.

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.

Proposta piano performance

Elaborazione aggiornamenti annuali del piano per la prevenzione della corruzione.

Verifiche in materia di contrasto alla corruzione.

Elaborazione e pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione del piano anticorruzione secondo le modalità prescritte dall'ANAC.

Verifica/ elaborazione piattaforme per la contrattazione decentrata.

Monitoraggio sull'applicazione del Piano anticorruzione e relazione annuale.

<p>funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo funzioni istruttorie.</p> <p>Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.</p> <p>In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:</p> <p>alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;</p> <p>alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;</p> <p>al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;</p> <p>alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;</p> <p>al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.</p>	<p>Verifiche sulla regolarità delle pubblicazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.</p> <p>Studio e coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>
--	--

AREA	Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi generali attesi
<p style="text-align: center;">AREA I</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">Responsabile del Servizio</p> <p style="text-align: center;">Macari Michele – Vicesindaco</p> <p style="text-align: center;">+ 1</p>	<p>Servizi Demografici</p> <p>Servizi Sociali</p> <p>Servizi Scolastici</p> <p>Cultura</p> <p>Turismo e Sport</p> <p>Politiche Giovanili</p> <p>Notifiche</p> <p>Archivio</p> <p>Economato</p> <p>Pubblicazione Atti</p> <p>Adempimenti elettorali</p>	<p>Gestione protocollazione e conservazione dei documenti informatici.</p> <p>Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.</p> <p>Patrocini richiesti da terzi: valutazione, ammissibilità e proposta di concessione..</p> <p>Ottimizzazione delle procedure per il rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni, passaggi di proprietà delle autovetture, autenticazioni di atti per copia conforme.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all'estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea.</p> <p>Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'ISTAT.</p> <p>Aggiornamento albo giudici popolari.</p> <p>Aggiornamento Siatel e Inasaia.</p> <p>Aggiornamento A.N.P.R.</p> <p>Aggiornamento leva.</p> <p>Attività inerenti allo Stato civile</p> <p>Sostegno alle situazioni di disagio nelle diverse fasce della popolazione, azioni di sostegno e di supporto ricercando le risorse possibili con l'attribuzione di contributi economici e</p>

		<p>con interventi mirati per il sostentamento sociale:</p> <p>Ricezione autocertificazioni ISEE</p> <p>Assegno a sostegno del nucleo familiare (art.65 L.23.12.1998, n.448 e smi)</p> <p>Assegno per maternità (art.66 L.23.12.1998, n.448 e smi)</p> <p>Bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)</p> <p>Contributi per libri testo scuole secondarie di 1° e 2° grado</p>
AREA	Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi generali attesi
<p>AREA II</p> <p>FINANZIARIA – TRIBUTI</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>Ing. Di Lucia Francesco Antonio – Sindaco + 2 di cui n. 1 unità a tempo determinato dal 01 Agosto 2023</p>	<p>Bilancio e Programmazione</p> <p>Rendiconto</p> <p>Personale Giuridico ed Economico</p> <p>Tributi Comunali</p> <p>Affari Generali ed Istituzionali</p> <p>Protocollo</p>	<p>Mantenimento della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs n. 118/2011, modificato ed aggiornato con il D.Lgs n. 126/2014 e adempimenti connessi.</p> <p>Mantenimento della regolarità fiscale e contabile dell’Ente con le azioni quotidiane di controllo e verifiche come soggetto passivo.</p> <p>Determinazione dell’indicatore di tempestività dei pagamenti.</p> <p>Adempimenti per Fatturazione elettronica.</p> <p>Rispetto equilibri di finanza pubblica.</p> <p>Controllo della spesa di personale in rapporto alla normativa sui limiti di spesa applicabili per l’anno 2023.</p> <p>Contrattazione decentrata: definizione risorse per la costituzione del fondo per la contrattazione integrativa 2023 E Contratto Decentrato parte normativa triennio 2023 – 2025.</p> <p>Rispetto delle scadenze previste per l’esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi.</p> <p>Statistiche varie sul personale: raccolta dati e comunicazione telematica alla</p>

		<p>Funzione Pubblica (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92).</p> <p>Programmazione del fabbisogno del personale.</p> <p>Prosecuzione attività di controllo dell'evasione ed elusione fiscale.</p> <p>Aggiornamento Piano finanziario e determinazione tariffe TARI.</p> <p>Aggiornamento delle banche dati tributarie ai fini IMU, TASI e TARI.</p>
AREA	Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi generali attesi
<p>AREA III</p> <p>TECNICA – MANUTENTIVA</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>Arch. Ionta Marco Assunto ex art. 110 TUEL part-time (12 ore settimanali) + 3</p>	<p>Lavori pubblici e Manutenzioni</p> <p>Suap</p> <p>Patrimonio Immobiliare</p> <p>Volontariato</p> <p>Servizio Protezione Civile</p> <p>Servizi Cimiteriali</p> <p>Espropri</p> <p>Gare e contratti</p> <p>Edilizia Privata</p> <p>Urbanistica ed Ambiente</p>	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico, miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di permettere un miglior utilizzo del territorio, controllo della rete viaria e delle infrastrutture ad essa pertinenti quali i servizi a rete e l'illuminazione pubblica</p> <p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica.</p> <p>Provvedere alla salvaguardia del territorio con controlli e repressione degli abusi edilizi e alla verifica dei cantieri.</p> <p>Provvedere al rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia.</p> <p>Provvedere al rilascio di permessi, autorizzazioni, nulla osta ecc. in materia edilizia</p> <p>Gestione pratiche ambientali (VIA – VAS- AUA, ecc.)</p> <p>Mantenimento delle condizioni di manutenzione degli edifici di proprietà comunale.</p> <p>Controllo della gestione dei servizi smaltimento rifiuti. Riduzione dei disservizi reclamati dagli utenti.</p>

		<p>Gestione pratiche cimiteriali</p> <p>Gestione pratiche uso civico</p> <p>Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, ricezione istanze rivolte al SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive e assistenza alle imprese.</p> <p>Gestione beni demaniali</p> <p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica.</p>
AREA	Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi generali attesi
<p>AREA IV</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>Viscogliosi Francesca Anna</p>	<p>Viabilità</p> <p>Polizia Giudiziaria</p> <p>Polizia amministrativa</p> <p>Canone Unico Patrimoniale</p> <p>Ordinanze, circolazione stradale</p> <p>A.F.V.</p>	<p>Assicurare la continuazione delle attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile per tutelare la sicurezza urbana e la vivibilità del territorio. Potenziare l'attività di controllo dei veicoli, della viabilità e del rispetto delle norme sulla circolazione stradale.</p> <p>Ottimizzazione dell'attività di sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di un'azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo con particolare riferimento all'abusivismo edilizio.</p> <p>Istruttoria sanzioni amministrative L 689/1981.</p> <p>Controllo del fenomeno di abbandono di animali randagi.</p> <p>Organizzazione, programmazione, controllo e vigilanza durante le fiere, mercati, manifestazioni culturali.</p> <p>Provvista carburante, manutenzioni e riparazioni, assicurazioni dei veicoli assegnati.</p>

Oltre agli obiettivi di carattere generale, costituiti dall'ottimale svolgimento delle attività ordinarie sopra descritte, si riportano di seguito le schede esemplificative degli obiettivi specifici assegnati al segretario comunale ed ai responsabili dei settori.

OBIETTIVI SPECIFICI

SEGRETARIO COMUNALE			Dott. Amato d'Andrea Ernesto
Obiettivo	Peso:	Contenuto:	Risultati attesi:
Contrattazione decentrata	Peso: 15	Avvio trattative e verifica fondo risorse per le politiche di sviluppo del personale.	Completamento attività entro il 31.12.2023
Coordinamento attività annuale formazione anticorruzione	Peso: 10	Proposta modalità di formazione; coordinamento e controllo delle attività	Risultati Attesi: Esecuzione attività di formazione
			Misuratori: 100% completamento misura
Verifica Trasparenza	Peso: 15	Coordinamento e verifica adempimento obblighi di trasparenza da parte dei responsabili di settore	Risultati Attesi: Completamento aggiornamento di tutte le sezioni entro il 30.12.2023
			Misuratori: N. sezioni da aggiornare/sezioni aggiornate
Transizione Digitale	Peso: 10	Partecipazione ad Avvisi Pubblici a Progetti PADigitale 2026	Risultati Attesi: Completamento sul portale dedicato delle domande di partecipazione entro i termini previsti dai bandi pubblicati dal Ministero della Transizione Digitale
			Misuratori: Esecuzione attività

SETTORI MACROAGGREGATO ENTE

AREA I	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		PERSONALE ASSEGNATO	
AMMINISTRATIVA	Sig. Macari Michele – Vicesindaco - Anno 2023		Matassa Orlando ex Cat. B7 - Area Operatori Specializzati – A tempo Indeterminato e Pieno	
OBIETTIVO	PESO	CONTENUTO	RISULTATI ATTESI	MISURATORI (Temporali – Quantitativi)
Trasparenza: aggiornamento portale “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	5	Verifica e aggiornamento di tutte le sezioni	Avvio aggiornamento di tutte le sezioni entro il 31.12.2023	N. sezioni da aggiornare/sezioni aggiornate
Trasparenza: Revisione archivio albo pretorio on line	10	Revisione archivio albo pretorio on line	Aggiornamenti alla normativa vigente	Termine 31.12.2023
Digitalizzazione	5	Dematerializzazione documenti in ottica Spid Pagopa	Completamento	Termine 31.12.2023

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO			PERSONALE ASSEGNATO
FINANZIARIO - TRIBUTI	ING. DI LUCIA FRANCESCO ANTONIO – SINDACO			Dott.ssa Teresa Marsella – ex Cat. D1 – Area Dei Funzionari a tempo indeterminato e part-time Dott.ssa Forte Romina – A tempo Determinato e Part-Time dal 01.08.2023
OBIETTIVO	PESO	Contenuto	RISULTATI ATTESI	MISURATORI (Temporali/Quantitativi)
Trasparenza: aggiornamento portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	5	Verifica e aggiornamento di tutte le sezioni	Completamento aggiornamento sezioni di competenza entro il 30.11.2023	N. sezioni da aggiornare/sezioni aggiornate
Aggiornamento discipline regolamentari dell'Ente	10	Corsi di aggiornamento anticorruzione	Esecuzione attività	Termine 31.12.2023
Riduzione evasione tributaria	15	Predisposizione ed invio avvisi esecutivi IMU /Tasi 2018 e ruoli coattivi TARI 2016-2019	Ottimizzazione riscossione entrate	Accertamento 90% stanziamento 2023
Ufficio Tecnico	15	Reclutamento Personale a tempo indeterminato e part-time	Predisposizione Avviso e conclusione del procedimento	Termine 31.12.2023
Bilancio Previsionale 2024 – 2026	5	Predisposizione Atti per bilancio previsionale	Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale	Termine 31 Dicembre 2023

SETTORE III	RESPONSABILE			PERSONALE ASSEGNATO
TECNICO - MANUTENTIVA	ARCH. IONTA MARCO – ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME EX 110 TUEL			Sig. Lieghio Pietro Mario ex Cat. B3 – Area degli Operatori Specializzati a tempo indeterminato e part-time Sig. Fraioli Bernardo ex B1 Assunto Tempo Determinato e part-time
OBIETTIVO	PESO	Contenuto	RISULTATI ATTESI	MISURATORI (Temporali/Quantitativi)
Trasparenza: aggiornamento portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	5	Verifica e aggiornamento di tutte le sezioni	Completamento aggiornamento sezioni di competenza entro il 30.11.2023	N. sezioni da aggiornare/sezioni aggiornate
Formazione	10	Frequenza corsi di aggiornamento anticorruzione; Nuovo Codice dei Contratto Dlgs n. 36/2023.	Completamento	Termine: 31.12.2023
Ottimizzazione entrate	15	Predisposizione e stipula registro contratti	Perfezionamento e definizione concessioni cimiteriali e lavori pubblici	Termine: 31.12.2023
Lavori Pubblici	5	Predisposizione progetti di fattibilità tecnica ed economica per la richiesta di contributi con fondi PNRR	Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica e richiesta contributi ai bandi PNRR in uscita	Termine: 31.12.2023

SETTORE IV	RESPONSABILE DEL SERVIZIO			PERSONALE ASSEGNATO
POLIZIA LOCALE	Dott.ssa Viscogliosi Francesca Anna – Ex Cat C1 – Area degli Istruttori – A tempo Determinato e Part-Time			//
OBIETTIVO	PESO	Contenuto	RISULTATI ATTESI	MISURATORI (Temporali/Quantitativi)
Trasparenza: aggiornamento portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	5	Verifica e aggiornamento di tutte le sezioni	Completamento aggiornamento sezioni di competenza entro il 30.11.2022	N. sezioni da aggiornare/sezioni aggiornate
Polizia amministrativa: L. 689/1981	15	Istruttoria sanzioni L. 689/1981- Trattazione di tutte le pratiche pervenute e riordino archivio	Completamento attività	Termine 31.12.2023
Gestione demanio: Ottimizzazione gestione spazi pubblici	10	Verifica regolarità e tempestività versamento fida pascolo	Verifica regolarità e tempestività di versamento da parte dei concessionari o, in mancanza, attivazione riscossione coattiva	Riscossione 90% stanziamento di bilancio
Equilibri di bilancio	10	Regolarità riscossioni canone patrimoniale unico	Verifica regolarità e tempestività di versamento da parte dei concessionari o, in mancanza, attivazione riscossione coattiva	Riscossione 90% stanziamento di bilancio
Polizia Amministrativa	5	Rilascio permessi per tesserini caccia	Istruttorie e rilascio provvedimenti	Evasione al 100%

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to (Ing. Francesco Antonio Di Lucia)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato d'Andrea)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio ON LINE del sito WEB ISTITUZIONALE www.comune.casalattico.fr.it di questo Comune in data 26 OTT 2023 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Casalattico, li 26 OTT 2023

IL MESSO COMUNALE

F.to (Sig. Matassa Orlando)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

ESTREMI ESECUTIVITA'

Attesta che la presente deliberazione è esecutiva:

Poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

E' Copia conforme all'originale

26 OTT 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Ernesto Amato D'Andrea)